



L'Institut français du Japon - Villa Kujoyama recrute

Un(e) intendant(e) – assistant(e)

dans le cadre d'un remplacement en congé parental

Intitulé du poste :

Intendant(e) à la Villa Kujoyama, établissement de l'Institut français du Japon.

Contexte :

La Villa Kujoyama est un établissement artistique du réseau de coopération culturelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Relevant de l'Institut français du Japon, elle agit en coordination avec l'Institut français à Paris et bénéficie du soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, qui en est le mécène principal.

Un des plus prestigieux programmes de résidence français à l'étranger avec la Villa Médicis à Rome et la Casa de Velazquez à Madrid, la Villa Kujoyama accueille depuis 30 ans des artistes et créateurs confirmés et émergents qui souhaitent y développer un projet en lien avec le Japon. Outil d'échanges interdisciplinaires, la Villa Kujoyama a pour vocation de renforcer le dialogue interculturel entre la France et le Japon et également de développer ses actions à l'international. Les lauréats sont appelés à nouer des relations de travail, avec les milieux artistique, universitaire, culturel voire économique au Japon.

La Villa Kujoyama développe de nombreux partenariats afin de prolonger le travail de recherche des résidents et de les inscrire dans l'actualité de la scène artistique franco-japonaise et internationale (expositions, conférences, open studios, spectacles etc.) pendant et après leur résidence, en France et au Japon.

Descriptif du poste

Sous l'autorité de la directrice déléguée de la Villa Kujoyama et en étroite relation avec l'équipe, l'intendant(e)- assistant(e) assure les missions suivantes :

► Missions d'intendance

1/ Gestion du bâtiment

- Assurer le suivi administratif et budgétaire ainsi que les échanges avec les prestataires pour l'entretien des équipements des bureaux, des studios et des parties communes (téléphone, électricité, eau, gaz, électroménagers, climatisation, ascenseur, internet et ordinateurs etc.) ;

- Gérer les stocks de fournitures diverses (bureau, entretien, blanchissage etc.)

2/ Gestion et suivi du dossier nettoyage des parties communes et de remise en état des studios :

- Suivre la commande de nettoyage ;

- Superviser les équipes externalisées de nettoyage sur place ;

- S'assurer de la bonne réalisation du nettoyage dans les studios entre chaque séjour de lauréat

3/ Chiffrage, négociation et obtention de devis pour préparation d'une réparation / remplacement de vieux équipements.

4/ Mise en place et suivi de l'inventaire des équipements techniques de la VK mis à disposition des résidents.

5/ Organiser et suivre avec la chargée de production, les ouvertures au public de la Villa Kujoyama.

► Missions d'accompagnement des lauréats : logistique et vie quotidienne

- Avant l'arrivée : pour les différentes démarches administratives (attestation de résidence, Visa...) et préparation du voyage
- Assurer l'inventaire des 6 studios entre chaque résident - avant chaque arrivée et avant chaque départ - (pointage des fournitures et équipements mis à disposition des résidents dans le studio)
- Pendant la résidence : pour les différents équipements et fonctionnements de la Villa Kujoyama et informations pratiques quotidiennes.

► **Coordination / mise en place / encadrement de stagiaires japonais en lien avec DOT-JP**, association japonaise, intermédiaire d'organisation de stage, pour le renforcement de la mission de soutien logistique aux résidents.

► Missions de suivi des travaux de rénovation

1/ Coordination et suivi des travaux de rénovation en lien avec les prestataires retenus

2/ Suivi administratif et budgétaire lié aux travaux en coordination avec l'équipe du secrétariat général de l'antenne du Kansai de l'Institut français du Japon situé à Kyoto

Profil :

- Excellente maîtrise du japonais et du français (lu, parlé, écrit)
- Expériences similaires dans le poste et intérêt marqué pour les arts et la culture
- Dynamisme, bon relationnel, autonomie, sens de l'organisation, disponibilité
- Capacité organisationnelle (planification, anticipation, maîtrise des délais, reporting réguliers)
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Certificat hygiène et sécurité serait un plus

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée déterminée de 10 mois jusqu'au 3 juin 2024 (remplacement d'un congé parental)
- 40h hebdomadaire du lundi au vendredi, travail occasionnel en soirée et les week-ends.
- Lieu de travail : Institut français du Japon – Villa Kujoyama (17-22 Ebisudani-Cho, Hinooka, Yamashina-Ku, Kyoto 607-8492)
- Entrée en fonction : à partir du 29 mai 2023.
- Salaire : 275 000 yens bruts mensuels + Indemnité de transport
- Le/la candidat(e) retenu(e) devra satisfaire aux conditions des autorités d'immigration le cas échéant. La procédure sera réalisée par le/la candidat(e) retenu(e), avec l'appui éventuel de l'IFJ.

Votre candidature (lettre de motivation et CV) pourra être adressée avant le **8 Mai 2023** à : vk.candidature@institutfrancais.jp en indiquant « Intendant23 » dans l'objet.